 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA COLECCIÓN. EVALUACIÓN	Código: PC05 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 1 de 4
---	--	---

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	09/07/09	Edición inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Fdo. SIBYD Fecha:	Fdo. SIBYD Fecha:

Nº registro de salida: 365

Fecha: 09 /07/2009

Sello :



 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante	<p align="center">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA COLECCIÓN. EVALUACIÓN</p>	Código: PC05 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 2 de 4
---	--	---

1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es establecer las pautas adecuadas para analizar el estado de las colecciones bibliográficas con el fin de ofrecer una colección amplia, actualizada, equilibrada y pertinente, que satisfaga las necesidades de los usuarios.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento afecta a todas las bibliotecas y unidades que consideren necesario conocer la pertinencia de sus colecciones.

3. RESPONSABLES

La elección de los criterios y la metodología a seguir corresponde al responsable de la colección a evaluar, teniendo en cuenta las directrices generales del Servicio. La aplicación de las distintas fases de este procedimiento será responsabilidad tanto de Unidades Centrales como de las Bibliotecas de Centro, según las partes de la colección que se vaya a evaluar.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Proyecto de evaluación de la colección de publicaciones periódicas de suscripción de la Universidad de Alicante.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 Definir los objetivos.


Corresponde al responsable de la biblioteca o unidad establecer los objetivos que se pretenden alcanzar (detectar puntos fuertes y débiles, mejorar la colección, orientar acciones de difusión, etc.).

5.2 Establecer la colección a evaluar.

El responsable de la biblioteca o unidad concreta el tipo y/o la parte de la colección a evaluar dependiendo de los objetivos y necesidades establecidos anteriormente (publicaciones periódicas, monografías, recursos electrónicos, etc.).

5.3 Identificar los documentos.

Una vez delimitada la parte de la colección a evaluar, el personal de la biblioteca o unidad identifica el tipo concreto de documentos que la componen y que van a ser objeto de evaluación (por ejemplo: monografía, bibliografía recomendada,...).

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA COLECCIÓN. EVALUACIÓN	Código: PC05 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 3 de 4
---	--	---

5.4 Elegir las metodologías y criterios adecuados.

El personal responsable de llevar a cabo el proceso decide qué metodología y criterios son adecuados para valorar la colección a evaluar, estableciendo la calendarización de las distintas fases del proceso. Podemos dividir estos criterios en:

5.4.1 Criterios comunes pero no obligatorios a todo tipo de recurso:

- Estadísticas de uso: encaminadas a disponer de datos reales de la utilización de la colección.
- Encuestas: conocer la opinión de los usuarios a cerca de la calidad, adecuación,... de la colección objeto de evaluación.
- Listados modelos: listas de obras que consideremos adecuadas por las características de nuestra biblioteca y nuestros usuarios para posteriormente confrontarlas con la colección a evaluar para detectar carencias sobre una colección base.

5.4.2 Criterios específicos: determinar los criterios específicos por tipo de documento y/o área temática (Ej. Para la evaluación de revistas, peticiones realizadas al Servicio de Acceso al Documento).

5.5 Recoger y procesar la información.

Una vez recogida toda la información de los distintos criterios utilizados el personal responsable realiza el análisis estadístico de la información obtenida.

5.6 Establecer los criterios de ponderación.

El personal responsable decide el baremo que permita enumerar y jerarquizar por orden de relevancia los datos recogidos.

5.7 Análisis de los resultados.

Después de aplicar el baremo establecido el personal responsable analiza los resultados obtenidos para elaborar el informe final.

5.8 Informe final.

En el informe final el responsable de la biblioteca o unidad refleja las conclusiones obtenidas, diferenciando entre los elementos satisfactorios y los elementos a mejorar, así como las medidas a adoptar para la consecución de los objetivos previamente establecidos.

6. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo

